



Prot. 26619/RI

ORGANIZZAZIONE DELLE DIREZIONI PROVINCIALI DELLE DOGANE

DIREZIONE CENTRALE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

UFFICIO ORGANIZZAZIONE E RELAZIONI SINDACALI

00143 Roma, via Mario Carucci, 71 – Telefono +39 0650246617 - Fax +39 0650245182 - e-mail: dogane.personale.sindacali@agenziadogane.it

INDICE

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE	4
ART. 2 - UFFICIO DEL DIRETTORE PROVINCIALE.....	5
ART. 3 - POSIZIONI DIRIGENZIALI DI SECONDA FASCIA	6
ART. 4 - DIREZIONI PROVINCIALI DI BOLZANO E DI TRENTO.....	6
AREA PERSONALE, FORMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E SERVIZI LEGALI	6
AREA DOGANE, ACCISE, ANTIFRODE E SERVIZI CHIMICI.....	8

IL DIRETTORE DELL'AGENZIA

VISTO il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 e successive modifiche e integrazioni;

VISTI lo Statuto e il Regolamento di amministrazione dell' Agenzia;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 come integrato, da ultimo, dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

VISTO il decreto legge 25 giugno 2008, n. 112 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 che stabilisce, all'articolo 74, comma 1, lettera a), il ridimensionamento degli assetti organizzativi secondo principi di efficienza, razionalità ed economicità, operando la riduzione degli uffici dirigenziali di livello generale e non generale nonché la corrispondente riduzione delle dotazioni organiche del personale con qualifica dirigenziale;

VISTO il D.P.R. 26 luglio 1976, n. 752, intitolato "Norme di attuazione dello statuto speciale della regione Trentino-Alto Adige in materia di proporzione negli uffici statali siti nella provincia di Bolzano e di conoscenza delle due lingue nel pubblico impiego";

VISTO il regolamento per l'individuazione dei termini e dei responsabili dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Agenzia delle dogane, ai sensi degli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, adottato dal Comitato di Gestione con la delibera n. 133 del 1° luglio 2010;

VISTO il piano di ristrutturazione degli assetti organizzativi dell'Agenzia delle dogane approvato dal Comitato di Gestione con la delibera n. 97 del 25 novembre 2008;

CONSIDERATO che la conclusione del piano di ristrutturazione della nuova struttura organizzativa è programmata entro il 31 dicembre 2010;

CONSIDERATA la specificità della struttura organizzativa delle Direzioni provinciali delle dogane di Bolzano e di Trento, nel cui ambito, tra l'altro, non sono state contemplate le strutture distrettuali e, quindi, le relative competenze vanno ricondotte agli Uffici di collaborazione del Direttore provinciale;

RAVVISATA l'esigenza di far precedere la definitiva attivazione delle Direzioni provinciali da un periodo di sperimentazione;

VISTA l'approvazione espressa dal Comitato Strategico e di Indirizzo Permanente nella seduta del 28 settembre 2010;

ADOTTA LA SEGUENTE DETERMINAZIONE

ART. 1
AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Al fine di dare attuazione al piano di ristrutturazione dell’Agenzia, approvato dal Comitato di gestione con delibera n. 97 del 25 novembre 2008, dal 1° novembre 2010 sono attivate, in via sperimentale, le Direzioni provinciali delle dogane di Bolzano e Trento. La fase sperimentale avrà termine il 31 dicembre 2010.
2. Dal 1° novembre 2010 è, pertanto, soppressa la Direzione regionale delle dogane per il Trentino Alto Adige e, contestualmente, attivate, in via sperimentale, la Direzione provinciale delle dogane di Bolzano e la Direzione provinciale delle dogane di Trento. Tali Direzioni, ciascuna nel proprio ambito territoriale, subentrano nei rapporti e nelle competenze della Direzione regionale delle dogane per il Trentino Alto Adige che viene contestualmente soppressa.

Dalla medesima data sono, infatti, sopresse le seguenti posizioni dirigenziali della Direzione regionale delle dogane per il Trentino Alto Adige:

- la posizione dirigenziale di prima fascia di Direttore regionale delle dogane per il Trentino Alto Adige;
- la posizione dirigenziale di seconda fascia di Assistente di Direzione;
- la posizione dirigenziale di seconda fascia di Audit interno;
- la posizione dirigenziale di seconda fascia dell’Area personale, organizzazione e informatica;
- la posizione dirigenziale di seconda fascia dell’Area affari giuridici, contenzioso e gestione tributi;
- la posizione dirigenziale di seconda fascia dell’Area verifiche e controlli tributi - Antifrode - Servizi chimici.

Per le Direzioni provinciali delle dogane di Bolzano e di Trento, oltre ai due Uffici dei Direttori provinciali, vengono contestualmente attivate, in via sperimentale, le seguenti posizioni dirigenziali di seconda fascia:

- l’Area personale, formazione, organizzazione e servizi legali;
- l’Area dogane, accise, antifrode e servizi chimici.

Le posizioni dirigenziali degli Uffici delle dogane di Bolzano e di Trento non subiscono modificazioni; nell’assetto organizzativo, evidentemente, l’Ufficio delle dogane di Bolzano dipenderà dalla Direzione provinciale delle dogane di Bolzano mentre l’Ufficio delle dogane di Trento dipenderà dalla Direzione provinciale delle dogane di Trento.

3. L’organizzazione e il funzionamento delle suddette Direzioni provinciali sono regolati dalle disposizioni della presente determinazione che derogano, in via temporanea e per la

durata della fase sperimentale, a quelle contenute nella determinazione prot. 496/UD del 26 marzo 2001.

ART. 2

UFFICIO DEL DIRETTORE PROVINCIALE

1. Alle dirette dipendenze del Direttore provinciale è istituita una posizione organizzativa, non dirigenziale, denominata “Coordinatore di Direzione” che cura la gestione degli Uffici di diretta collaborazione del Direttore provinciale: l’Ufficio di segreteria, l’Ufficio amministrazione, l’Ufficio comunicazione e relazioni esterne, l’Ufficio acquisti e contratti e l’Ufficio risorse umane.
2. La segreteria del Direttore svolge le funzioni relative alla segreteria di sicurezza, alla gestione dell’unità di crisi, al protocollo, alla sicurezza sul lavoro e al supporto al Direttore nella valutazione dei dirigenti. La segreteria svolge, inoltre, le attività di supporto tecnico amministrativo per l’esercizio delle funzioni proprie del Direttore.
3. All’Ufficio amministrazione sono attribuite le competenze in materia di programmazione e consuntivazione, di *budget* economico e tecnico fisico, di ordinativi di spesa per l’acquisizione di beni e servizi e di amministrazione.
4. L’Ufficio comunicazione e relazioni esterne assicura la comunicazione interna ed esterna nell’ambito territoriale di competenza nel rispetto degli indirizzi del Direttore provinciale e nel quadro delle linee strategiche definite dal Direttore dell’Agenzia.
5. L’Ufficio acquisti e contratti cura: la stipula e la gestione dei contratti di acquisizione di beni e servizi (predisposizione capitolati, stipula convenzioni e contratti, gestione albo esecutori lavori/fornitori, stime e collaudi, cassa decentrata, ordini di acquisto); la gestione e la manutenzione degli immobili, dei mezzi strumentali e degli automezzi di servizio; la gestione degli archivi, dei beni mobili, del materiale, degli stampati, il fuori uso dei beni mobili e gli scarti d’archivio; l’organizzazione dei viaggi di servizio; il servizio processi automatizzati (monitoraggio utilizzo, sicurezza e politica degli accessi, validazione nuovi processi, rilevazione esigenze di automazione e assistenza tecnica).
6. L’Ufficio risorse umane cura la gestione giuridico/amministrativa (assegnazioni, mobilità, aspettative, *part time*, aggiornamento dati anagrafici e comunicazioni obbligatorie) ed economico/amministrativa (presenze/assenze, indennità accessorie) del personale e le pensioni.

ART. 3
POSIZIONI DIRIGENZIALI DI SECONDA FASCIA

1. Oltre alla posizione di Direttore, presso le Direzioni provinciali vengono istituite due posizioni dirigenziali di seconda fascia denominate “Aree”.
2. Le Aree effettuano il monitoraggio e il controllo delle attività, verificano l’uniforme applicazione delle disposizioni vigenti nelle materie di competenza, coadiuvano il Direttore provinciale nelle attività di diretta competenza e nella funzione di indirizzo e coordinamento degli Uffici territoriali, anche attraverso le attività di *audit* interno. Esse svolgono inoltre le attività ispettive delegate dal Direttore provinciale.

ART. 4
DIREZIONI PROVINCIALI DI BOLZANO E DI TRENTO

Presso le Direzioni provinciali delle dogane di Bolzano e di Trento sono istituite due posizioni dirigenziali di seconda fascia come di seguito denominate.

- Area personale, formazione, organizzazione e servizi legali;
- Area dogane, accise, antifrode e servizi chimici.

AREA PERSONALE, FORMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E SERVIZI LEGALI

L’Area cura il monitoraggio e il controllo delle attività, della uniforme applicazione delle disposizioni vigenti nelle materie di competenza, assicura il supporto e l’indirizzo alle strutture operative anche attraverso *audit* interno e gestisce l’attività ispettiva su delega del Direttore provinciale, negli ambiti di seguito indicati.

PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

- Amministrazione del personale
- Valutazione delle prestazioni del personale non dirigenziale
- Modalità di tenuta delle relazioni sindacali
- Deontologia
- Responsabilità erariale, amministrativo contabile, ai sensi degli artt. 18 e ss. del T.U. n. 3/57 nonché delle disposizioni vigenti
- Tutela della riservatezza
- Pari opportunità
- Organizzazione degli uffici
- Gestione dei beni mobili e immobili (attività dei logisti)
- Sicurezza del lavoro

- Acquisti e contratti
- Politiche degli accessi

CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO, TRIBUTARIO, CIVILE E PENALE E DEL LAVORO

- Rapporti con l'Avvocatura dello Stato
- Rapporti con gli Organi dell'ordinamento giudiziario e i soggetti patrocinanti
- Rapporti con il Garante del contribuente
- Rappresentanza e difesa innanzi le Commissioni Tributarie
- Rappresentanza e difesa innanzi al Giudice del lavoro
- Recupero dei crediti fiscali e delle indebite erogazioni a carico del FEAGA
- Contenzioso in materia di sanzioni
- Autotutela

Con riferimento ai procedimenti, agli atti e ai rapporti con enti istituzionali e soggetti, di competenza del Direttore provinciale, cura inoltre le seguenti attività.

- Programmazione ed erogazione della formazione e dell'addestramento operativo
- Procedimenti disciplinari
- Regime delle incompatibilità
- Adempimenti in materia di tutela degli interessi erariali
- Rapporti con Università e istituti di formazione per l'organizzazione o la frequenza di corsi e seminari, ivi compresa l'individuazione di docenti e discenti
- Relazioni internazionali – assistenza tecnica, formazione e gemellaggi con altri paesi
- Relazioni sindacali
- Valutazione delle prestazioni e delle capacità professionali del personale
- Istruzione e decisione dei ricorsi gerarchici
- Istruzione di procedimenti e ricorsi giurisdizionali
- Rappresentanza e difesa innanzi le Commissioni Tributarie (casi di avocazione)
- Rappresentanza e difesa innanzi al Giudice del lavoro
- Promozione e resistenza alle liti
- Transazione e conciliazione alle liti
- Fermi amministrativi
- Controversie doganali
- Liquidazione delle spese di lite
- Banche dati del contenzioso amministrativo, del lavoro, delle violazioni, delle sanzioni, delle insolvenze e dei precedenti in linea finanziaria
- Massimario della giurisprudenza civile e penale
- Pareri

- Segnalazioni periodiche

AREA DOGANE, ACCISE, ANTIFRODE E SERVIZI CHIMICI

L'Area cura il monitoraggio e il controllo delle attività e della uniforme applicazione delle disposizioni vigenti nelle materie di competenza, assicura il supporto e l'indirizzo alle strutture operative anche attraverso *audit* interno e gestisce l'attività ispettiva su delega del Direttore provinciale, negli ambiti di seguito indicati.

REGIMI, SEMPLIFICAZIONI DOGANALI E AGEVOLAZIONI FISCALI

- Regimi doganali
- Disciplina dell'origine e del valore in dogana
- Disciplina delle agevolazioni ed esenzioni
- Garanzie ed esoneri dal prestare cauzione
- Rapporti con il Consiglio Compartimentale degli spedizionieri doganali
- Diritto d'interpello ex art. 11 L. 212/00
- Regimi fiscali
- Regimi agevolati ed esenti
- Rappresentanza fiscale secondo le nuove figure di operatori introdotte dal D.Lgs. 48/2010
- Autorizzazioni, esenzioni e garanzie
- Diritto di interpello ex art. 11 L. 212/00

TUTELA DEGLI INTERESSI FINANZIARI, CONTABILITÀ E RISCOSSIONE

- Contabilizzazione delle risorse proprie
- Autorizzazioni a rimborsi, sgravi e non contabilizzazione a posteriori
- Annullamento dei crediti inesigibili art. 265 della L. 827/24
- Procedure di contabilizzazione e rendiconti periodici
- Vendita di reperti e merci abbandonate
- Rimborsi, sgravi e non contabilizzazione a posteriori dei dazi
- Contabilità dei rami d'imposta
- Procedure di contabilizzazione e rendiconti periodici
- Rimborsi, riaccrediti, sgravi e restituzioni
- Annullamento crediti inesigibili ex art. 265 L. 827/24

CONTROLLI

- Pianificazione delle attività di verifica, ivi compresi gli adempimenti ex art. 5 D.M. 255/94, e analisi dell'esito dei controlli in materia doganale
- Qualità dei controlli tributari ed extra-tributari, ivi compresi quelli connessi con le attività di mutua assistenza amministrativa e cooperazione in materia doganale e IVA
- Esercizio di attività operative di particolare rilevanza nel settore doganale

- Coordinamento attività connesse con il riconoscimento dello *status* di Operatore Economico Autorizzato (AEO)
- Accertamento e riscossione
- Procedure semplificate
- Revisione e controlli *ex post*
- Depositi doganali e magazzini di temporanea custodia
- Depositi IVA
- Verifiche di cassa principali e sezionali
- Pianificazione dell'attività di verifica e analisi dell'esito dei controlli accise
- Qualità dei controlli, ivi compresi quelli relativi alle attività di cooperazione amministrativa nel settore delle accise
- Esercizio di attività operative di particolare rilevanza nel settore accise
- Depositi fiscali accise
- Depositi commerciali e altri operatori agevolati
- Circolazione nazionale e intracomunitaria
- Tassazione ai fini ambientali
- Collaudo degli impianti
- Sicurezza fiscale degli impianti: utilizzo di parametri di impiego e bilanci di materia/energia
- Analisi dell'andamento della produzione industriale nei diversi settori impositivi
- Servizi chimici (qualità prelievo campioni e punto di raccolta)

Con riferimento ai procedimenti, agli atti e ai rapporti con enti istituzionali e soggetti, di competenza del Direttore provinciale, cura inoltre le seguenti attività.

- Autorizzazione alla costituzione e all'esercizio dei CAD
- Rappresentanza in dogana - rilascio patente – attestazione di meritevolezza di fiducia
- Riconoscimento *status* spedite e/o destinatario autorizzato (transito comunitario esterno)
- Discarico contabile per inesigibilità (Reg.to CE n.1150/2000 e normativa nazionale)
- Controlli FEAGA (Reg. CE 485/08 a modifica Reg. CE 4045/89)
- Banca dati OWNRES
- Controllo sui concessionari
- Autorizzazioni per rappresentanti fiscali
- Rimborsi, sgravi e non contabilizzazione *a posteriori* dei dazi (per decisioni comunitarie)
- Coordinamento del programma di controllo Infoil
- Autorizzazioni per rappresentanti fiscali secondo le nuove figure di operatori introdotte dal D.Lgs. 48/2010
- Autorizzazioni per l'immissione in consumo di oli lubrificanti rigenerati
- Discarico contabile per inesigibilità

- Segnalazioni periodiche

In materia di antifrode, l'Area cura il monitoraggio e il controllo delle attività e della uniforme applicazione delle disposizioni di settore vigenti e gestisce inoltre le attività ispettive su delega del Direttore provinciale.

Con riferimento ai procedimenti, agli atti e ai rapporti con enti e soggetti, di competenza del Direttore provinciale, nonché in materia di polizia tributaria e giudiziaria, cura le attività negli ambiti di seguito elencati.

INTELLIGENCE

- Standardizzazione delle metodologie operative delle azioni di prevenzione e repressione di illeciti
- Predisposizione e monitoraggio del documento di analisi dei rischi territoriali
- Circuito doganale di controllo
- Analisi dei rischi integrativa in ambito provinciale
- Analisi degli esiti dei dossier di mutua assistenza amministrativa e cooperazione amministrativa
- Banca dati antifrode
- Banche dati
- INF AM e sistema AFIS - sistemi operazionali
- Conferenza antifrode

COORDINAMENTO OPERATIVO

- Rapporti con l'Autorità Giudiziaria inquirente e con altri organi di controllo e di polizia
- Atti di polizia giudiziaria delegati
- Atti di polizia tributaria e giudiziaria nei limiti del servizio connesso alle funzioni dell'Agenzia delle Dogane
- *Reporting*, collegamento informativo e operativo con gli Uffici territoriali e con i competenti Uffici centrali dell'Agenzia
- Esercizio di attività operative di particolare rilevanza nel settore antifrode
- Segnalazioni periodiche

Roma, 28 settembre 2010

IL DIRETTORE DELL'AGENZIA
Giuseppe Peleggi

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93)